

秘书办公自动化知识：word设置字符、段落格式秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_8A\\_9E\\_E5\\_c39\\_645394.htm id="EWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8A_9E_E5_c39_645394.htm id=)>

一、设置字符格式：1、格式工具栏：A、字体：对文本书法格式的设置。（Ctrl Shift F）B、字号：对文字大小的设置。将文字变大：Ctrl ]。将文字快速变大：Ctrl Shift Lt.。文字大小换算：字体的磅值=字体的实际高度(厘米) × 1.073 ÷ 0.035。C、加粗：(B) Ctrl B。D、倾斜：(I) Ctrl I。E、下划线：(U) Ctrl U。F、字符边框、字符底纹 G、字符缩放：宽与高的比例为100%时为标准字体，大于100%为扁型字体，小于100%为长型字体。H、字体颜色

2、字体对话框：格式菜单或者在页面上右击，在快捷菜单中选择。（或者选择文字按组合键Ctrl D）A、设置字符的效果：B、上标、下标的设置：选中文字右击 字体对话框中勾选上标或者下标 确定。C、改变字间距：来源：考试大的美女编辑们\*、格式刷：复制文字的格式。

二、设置段落格式：1、进入段落对话框：A、格式菜单 段落。B、页面上右击 段落。2、段落的对齐方式：A、两端对齐：Ctrl J。（一般情况文档的正文都采用这种对齐方式）B、居中对齐：Ctrl E。（一般用于文档的标题或者副标题）C、右对齐：Ctrl R。（一般用于日期、姓名等，位于文档末尾）D、左对齐：Ctrl L。本文来源:百考试题网 E、分散对齐：Ctrl Shift D。3、段落的缩进：A、首行缩进：设置当前段落第一行文字向右缩进的距离。B、悬挂缩进：设置当前段落除第一行文字外其他各行文字向右缩进的距离。C、左缩进、右缩进：设置当前段落左、右页边距的大小。4

、设置段间距和行间距：A、段间距：进入段落对话框 缩进和间距选项卡，段前.....、段后.....。B、行间距：进入段落对话框 缩进和间距选项卡，行距（选择“固定值”）.....。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)